

## REGLEMENT INTERIEUR

*approuvé par le Conseil d'Administration en sa séance du 17 mai 2010*

L'inscription d'un élève au Collège Paul Dangla d'Agen vaut, pour lui comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.

### Préambule

La réglementation des droits et des obligations des élèves pouvant faire l'objet de recours devant les tribunaux administratifs, la dimension juridique, normative et éducative du présent règlement intérieur doit permettre à chaque adulte de pouvoir s'appuyer sur lui pour légitimer son autorité.

Le collège est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un citoyen autonome et responsable. Le règlement intérieur a donc pour vocation d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique dans un esprit laïque, apolitique et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Ce règlement doit d'autre part contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, élèves) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail. Il vise, enfin, à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.

En conséquence, il est fait obligation à tout membre de la communauté éducative (élèves, familles et personnels) de respecter et de faire respecter le présent règlement intérieur.

## ARTICLE 1 : ORGANISATION DE LA VIE AU COLLEGE

### 1.1 Horaires

**1.1.1** Le portail du collège est ouvert à partir de 7 h 45 le matin, ainsi que 5 minutes avant le début de chaque séquence. Les cours sont dispensés de 8 h 00 à 17 h du lundi au vendredi, et de 8 h 00 à 12 h 00 le mercredi. A la sonnerie de 7 h 55, 10 h 05, 13 h 55 et 16 h 05, les élèves se rangent dans la cour devant le numéro de leur salle et les professeurs viennent les chercher.

**1.1.2** Les élèves doivent respecter l'emploi du temps de leur division, porté sur leur carnet de liaison et signé par les responsables légaux. Les cours sont répartis selon les séquences suivantes :

Séquences du matin :		Séquences de l'après-midi :	
M1	07 h 55 – 08 h 50	S0	12 h 55 – 13 h 50
M2	08 h 55 – 09 h 50	S1	13 h 55 – 14 h 50
M3	10 h 05 – 11 h 00	S2	14 h 55 – 15 h 50
M4	11 h 05 – 12 h 00	S3	16 h 05 – 17 h 00
M5	12 h 05 – 13 h 00	S4	17 h 05 – 18 h 00

A titre exceptionnel, certaines séquences peuvent se dérouler en M5, S0 ou S4. Il s'agira essentiellement des activités liées à l'accompagnement éducatif, au soutien (PPRE) ou à l'association sportive (UNSS).

### 1.2 Assiduité, ponctualité

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1 du Code de l'éducation consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

De même, les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Seul le professeur (ou le surveillant pendant les heures de permanence) a l'autorité de permettre à un élève de quitter son cours avant la fin de la séquence.

#### 1.2.1 Absences

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer par écrit et au préalable l'administration du Collège. En cas d'absence imprévisible, la famille en informe le plus rapidement possible le service de Vie scolaire.

Dès son retour, et quelle que soit la durée de son absence, l'élève présentera au bureau de la Vie scolaire son carnet

de liaison où seront reportés le motif et la durée de cette absence. Ce carnet, dont l'élève doit toujours être porteur, sera présenté par lui à tous les professeurs dont il aura manqué le cours. Ainsi, aucun élève ne sera accepté en cours s'il n'a pas justifié son absence.

Les absences sont contrôlées heure par heure (cours, étude, repas), examinées et comptabilisées en fin de demi-journée. Si l'absence n'a pas été annoncée par courrier, un avis d'absence est adressé aux familles par SMS ou, à défaut, par courrier.

Dès son retour, l'élève veillera à s'informer auprès de ses professeurs et de ses camarades du travail accompli en son absence et il s'efforcera de le rattraper au plus vite.

Seules les absences pour raison de santé (dont la preuve peut être exigée) et pour cas de force majeure (dont le bien fondé est apprécié par le Chef d'établissement) sont jugées recevables. Les absences jugées non recevables ou illégitimes seront prises en compte dans le calcul de la note de vie scolaire.

Les absences irrégulières supérieures à 4 demi-journées par mois sont signalées, chaque mois, à l'Inspection Académique qui peut engager une procédure susceptible d'aboutir à une condamnation pénale et à une amende pouvant aller jusqu'à 750,00 €.

### **1.2.2 Retards**

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie citoyenne et professionnelle.

Tout élève en retard doit présenter son carnet au bureau de la Vie scolaire avant d'entrer en classe, pour y faire inscrire l'heure de son arrivée au Collège. Sans cette inscription, il ne pourra être autorisé à assister aux cours. Si le retard dépasse une heure, l'élève devra présenter son carnet signé par la famille à la mi-journée suivante (ou le lendemain matin pour les demi-pensionnaires).

Au delà de 10 minutes de retard le professeur peut refuser l'accès à son cours à un élève qui est alors confié au service de Vie scolaire.

Les retards sont comptabilisés et leur accumulation prise en compte dans le calcul de la note de vie scolaire.

## **ARTICLE 2 : LES DROITS DES ELEVES**

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

### **2.1 Droit d'expression collective - affichage**

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves près de la Vie scolaire ou sous les coursives. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être au préalable visé par le Principal ou son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale, à objet lucratif, ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre élèves, annonce d'un spectacle...) peuvent cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte du collège. Toutefois, pour des raisons d'hygiène, la vente de produits alimentaires fabriqués à la maison est interdite. L'affiche annonçant la vente doit impérativement comporter le nom de la classe concernée, l'objet précis de la vente, la période au cours de laquelle elle est autorisée.

Sur tout point touchant à la vie scolaire, les délégués d'élèves peuvent exprimer leurs propositions auprès du Chef d'établissement ou de son représentant (dans le cadre de la conférence des délégués, entre autres).

### **2.2 Droit d'association**

L'association sportive (UNSS) et le foyer socio-éducatif (FSE) fonctionnant au sein de l'établissement demeurent régis par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

### **2.3 Droit de réunion**

Toute réunion a pour but de faciliter l'information des élèves.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale, à objet lucratif, ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Les réunions devront être organisées en dehors des heures de cours.

Le Chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du Conseil d'administration.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux dispositions du présent règlement.

L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

### **ARTICLE 3 : LES DEVOIRS DES ELEVES**

Ils s'imposent à tous les élèves, quels que soient leur âge et leur classe, et ils impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

#### **3.1 Rappel des obligations légales**

L'obligation d'assiduité implique que l'élève participe au travail scolaire, respecte les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et se soumette aux contrôles des connaissances. Un élève ne peut refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe ni se dispenser de certains cours sauf autorisation exceptionnelle. L'éducation physique et sportive constitue un cas particulier détaillé plus loin.

Les élèves sont également tenus de participer aux séances dites de vie de classe, d'aide au travail personnalisé (ATP) ou du programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) s'ils ont été retenus pour ces séances et sauf avis contraire de l'équipe pédagogique.

Dès lors que l'élève a choisi de s'inscrire à une option facultative (chorale, section bilangue en 6<sup>e</sup>, latin en 5<sup>e</sup>, section européenne en 4<sup>e</sup>, ODP3 en 3<sup>e</sup>), son assiduité à cette option devient obligatoire. Il en va de même pour l'accompagnement éducatif quand l'élève y a été inscrit.

Le carnet de liaison est un document officiel. En conséquence, il est tenu avec soin. Son utilisation est obligatoire pour toutes les rubriques qui le composent. L'élève doit le compléter et l'avoir sur lui en permanence. Il est fourni gratuitement à la rentrée, mais en cas de perte, la famille est tenue d'acquitter le prix d'un nouveau carnet.

#### **3.2 Travail scolaire**

Les professeurs déterminent le nombre, le rythme, la nature et les modalités du contrôle des travaux scolaires, consignés dans le cahier de textes de la classe. Régulièrement tenu à jour par les professeurs, il est à la disposition des élèves et des familles au bureau de la Vie scolaire, et lui seul fait foi. Une concertation entre les professeurs, entre ceux-ci et les élèves, permettra de définir une répartition équilibrée du travail sur la semaine, le mois, et le trimestre. Les élèves sont tenus d'accomplir les tâches demandées. L'attitude face au travail est prise en compte dans la note de vie scolaire.

Les résultats scolaires sont communiqués aux familles :

- Par le carnet de liaison tenu par l'élève lui-même et vérifié par le Professeur principal. Ce carnet sera périodiquement signé par les parents.

- Par le relevé de notes remis ou adressé aux familles.

- Par le bulletin trimestriel indiquant les moyennes résultant de plusieurs notes et portant les appréciations de synthèse des professeurs, et sur lequel le Conseil de classe pourra encourager, complimenter ou féliciter des élèves particulièrement méritants. Il pourra aussi adresser des mises en garde envers des élèves dont le travail et/ou le comportement ne seraient pas satisfaisants.

#### **3.3 Tenue et comportement**

La plus grande loyauté s'impose tant dans le travail scolaire que dans tous les domaines de la vie collective.

L'autorité est un élément fondamental du processus éducatif notamment en vue de l'intégration dans la société. Les élèves sont soumis à l'autorité de l'ensemble des personnels de l'établissement, et en premier lieu à celle des professeurs, garants de l'institution scolaire.

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté, il est pris en compte dans la note de vie scolaire. Ainsi, les élèves sont tenus de vouvoyer les adultes. De même, aucune brimade ne sera tolérée, en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes qu'elle implique toujours. Tout acte de violence, physique ou verbale, sera sévèrement sanctionné.

Pour des raisons évidentes d'hygiène, il est interdit de cracher.

Les tenues vestimentaires des élèves doivent demeurer propres et décentes, n'être ni négligées ni déplacées, et ce, en toute saison. Le port de tout couvre-chef est strictement interdit à l'intérieur des bâtiments. Toute attitude

manifestant un comportement amoureux est interdite, de même, tout comportement manifestement provocant ou pouvant nuire au bon déroulement des activités scolaires sera sanctionné.

Il est également interdit de mastiquer du chewing-gum pendant les cours.

L'usage de consoles de jeux, d'appareils sonores, même munis d'une oreillette, de téléphones portables, ainsi que de tout appareil d'enregistrement sonore ou visuel est interdit dans l'enceinte du collège. En cas de non respect de l'interdiction, l'appareil sera confisqué et le responsable légal devra venir le récupérer le lendemain au bureau de la Vie scolaire.

Il est fortement déconseillé aux élèves de venir au collège avec des objets de valeur ou porteurs d'une somme d'argent importante. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou de tiers. Il est souhaitable que les noms soient inscrits sur les affaires appartenant aux élèves.

Les élèves doivent contribuer à la propreté du collège afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

Pendant les récréations et la pause méridienne, les élèves doivent se rendre dans la cour ou sous les coursives. Aucun élève ne doit rester dans les couloirs ou les escaliers, ni se trouver dans les salles ou dans l'enceinte des installations sportives. De même, il leur est interdit de séjourner derrière les bâtiments ou en tout lieu où la surveillance, et donc la sécurité, pourrait difficilement être assurées.

Les sacs des élèves ne doivent pas rester dans les couloirs. Il doivent être déposés dans une salle prévue à cet effet et ouverte à certaines heures ou dans les casiers mis à la disposition des élèves de sixième et cinquième en priorité.

### **3.4 Neutralité et laïcité**

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

De même, le port d'insignes ou de vêtements dont la marque peut être associée à des mouvements prônant une quelconque discrimination est interdit.

### **3.5 Régime des entrées et des sorties**

#### **3.5.1 Obligations réglementaires de présence des élèves**

Le principe de base s'appuie sur l'emploi du temps donné en début d'année ou modifié ponctuellement avec mention sur le carnet de liaison au moins un jour à l'avance.

- Externes : De la première heure de cours à la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps de la demi-journée.

- Demi-pensionnaires non usagers du transport scolaire : De la première heure de cours à la dernière heure de cours de la journée.

- Demi-pensionnaires usagers du transport scolaire : De 07 h 55 à 17 h 00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et de 07 h 55 à 12 h 00 les mercredis.

- NB : La sortie d'un élève demi-pensionnaire n'est possible qu'à 13 h 45 s'il n'a pas cours l'après-midi.

#### **3.5.2 Choix des autorisations d'entrée et de sortie**

- Régime A : En cas de modification ponctuelle d'emploi du temps (absence d'un professeur, déplacement de cours...), l'élève est autorisé à entrer plus tard ou à sortir plus tôt du collège.

- Régime N : En cas de modification ponctuelle d'emploi du temps (absence d'un professeur, déplacement de cours...), l'élève n'est pas autorisé à entrer plus tard ou à sortir plus tôt du collège. Ce régime s'appliquera systématiquement aux usagers du transport scolaire.

- NB : Si le représentant légal d'un élève inscrit sous le régime N souhaite l'autoriser exceptionnellement à quitter le collège plus tôt du fait d'une modification ponctuelle d'emploi du temps, il devra venir le chercher au collège et signer une décharge auprès de la Vie scolaire.

### **3.6 Gestion des inaptitudes aux cours d'EPS**

Au même titre que les autres enseignements, les cours d'éducation physique et sportive sont obligatoires. Les élèves amènent pour chaque séance la tenue vestimentaire qui leur sera indiquée par leur professeur.

Les inaptitudes ponctuelles ne peuvent être constatées que par un médecin. Les élèves inaptes doivent cependant

être présents dans l'établissement conformément au tableau ci-dessous.

<b>INAPTITUDES AUX COURS D'EPS ET DE NATATION</b>					
<b>SITUATION</b>	<b>ELEVES ET PARENTS</b>	<b>MEDECIN</b>		<b>PROFESSEUR D'EPS</b>	<b>VIE SCOLAIRE</b>
<p>Inaptitudes à durée limitée (inférieure à trois mois)</p> <p>Traumatismes : entorse, chute récente...</p> <p>Maladies : grippe, coup de froid...</p>	<p>*Une seule séance : demande de dispense par les parents sur le carnet de liaison, écrite par la famille uniquement</p> <p>* Plusieurs séances : certificat médical présenté aux professeurs d'EPS.</p>	<p>Médecin traitant</p> <p>Indique clairement les incapacités fonctionnelles</p>	<p>Médecin scolaire</p> <p>Confirme si nécessaire le diagnostic du médecin traitant.</p>	<p>Il apprécie et prend une décision pour l'élève</p> <p>1°) Participation au cours en fonction de ses possibilités</p> <p>2°) Aide au cours</p> <p>3°) Observation</p> <p>4°) Envoi à la vie scolaire</p>	<p>Dans la situation n°4, envoi de l'élève en permanence.</p>
<p>Inaptitudes de longue durée (supérieure à 3 mois)</p>	<p>Certificat médical présenté aux professeurs d'EPS</p>	<p>Certificat médical justifiant l'inaptitude.</p>	<p>Apprécie l'inaptitude et prend la décision pour les épreuves spécifiques (examen)</p>	<p>Transmet le certificat médical au médecin scolaire pour avis. Décide d'un aménagement pédagogique si possible</p>	

#### **ARTICLE 4 : ACTIVITES PERISCOLAIRES ET SECURITE**

##### **4.1 Activités associatives**

- UNSS (Union nationale du sport scolaire) : Les activités organisées par l'Association sportives se déroulent le mercredi après-midi, parfois entre 12 h et 14 h les autres jours. Les compétitions sont organisées le mercredi après-midi en général. Il peut arriver exceptionnellement que la journée entière leur soit réservée.

- FSE (Foyer socio-éducatif) : Il encadre et assure les activités des clubs. Celles-ci varient selon les années.

##### **4.2 Assurances**

L'assurance scolaire n'est pas légalement obligatoire. L'assurance responsabilité civile des élèves n'est pas obligatoire non plus, elle est cependant vivement conseillée. Les familles peuvent souscrire une assurance responsabilité civile et dommages corporels auprès de l'organisme de leur choix.

##### **4.3 Sorties, visites, enquêtes et voyages à l'extérieur**

Dans le cadre d'une pédagogie ouverte sur le monde extérieur, l'établissement organise des sorties et des voyages en France et à l'étranger.

Toutes les sorties, enquêtes ou voyages se situant dans l'horaire scolaire et ne demandant aucune contribution financière aux élèves sont obligatoires. Les autres sont facultatives, payantes et nécessitent la production d'une attestation d'assurance responsabilité civile. Les élèves non participants doivent assister aux cours dans la mesure où ils peuvent être assurés. Les manifestations culturelles (théâtre, cinéma, etc.) ou sportives (tournois...) sont assimilées aux sorties définies ci-dessus.

Tout projet est soumis à l'approbation du Chef d'établissement qui en conserve l'entière responsabilité. Les professeurs sont dans l'obligation de respecter la réglementation en vigueur.

##### **4.4 Accès à l'établissement**

L'accès au collège est réservé aux membres de la communauté scolaire ainsi qu'à toute personne dûment autorisée par le Chef d'établissement.

Toute intrusion de personnes non autorisées ou habilitées peut faire l'objet d'une poursuite conformément aux dispositions de l'article R. 645-12 du Code pénal.

L'établissement est ouvert le mercredi après-midi aux élèves en retenue. Certaines activités scolaires pourront s'y dérouler avec l'autorisation du Chef d'établissement.

L'établissement est fermé aux usagers les samedis, dimanches et jours fériés (sauf autorisation exceptionnelle du Chef d'établissement).

#### **4.5 Sécurité**

La circulation motorisée au-delà des grilles est strictement réservée aux personnels administratifs, d'enseignement et d'entretien, aux personnels logés et aux fournisseurs. Pour les élèves, l'entrée au collège se fait à pieds, moteur arrêté le cas échéant. Le stationnement des automobiles y est réservé aux personnels administratifs et aux personnels logés. Un garage pour les deux roues est placé à l'entrée de l'établissement. Ce garage n'est pas gardé : il est donc prudent de se prémunir contre les vols dont l'établissement n'est en aucun cas responsable.

Les jeux revêtant un caractère violent ou dangereux sont interdits.

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants de style cutter, produits inflammables, bombes d'autodéfense, armes ou répliques d'armes, briquets, allumettes, etc.), d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques ou de produits stupéfiants, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est proscrite et sera très sévèrement sanctionnée. Il est interdit de fumer et d'introduire du tabac dans l'enceinte de l'établissement, ainsi que dans les installations sportives.

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans l'enceinte du collège. Une cabine téléphonique est à la disposition des élèves dans la cour. Pendant les voyages scolaires, le responsable de la sortie sera seul juge de l'autorisation ou non d'utiliser cet appareil.

Il est de l'intérêt direct des élèves de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment les tables de travail (l'utilisation de correcteur liquide type "blanco" est interdite). Les auteurs d'inscriptions sur les murs et sur les tables devront assurer la remise en état du matériel dégradé. En cas de refus ou de récidive, ils seront passibles de sanctions.

Les parents auront à régler le montant des frais des dégradations qu'aurait occasionnées, volontairement ou non, leur enfant, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues en cas de dégradation délibérée par celui-ci.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable à l'égard du matériel lié à la sécurité (notamment les extincteurs), car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux sur la sécurité de tous. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement sévères.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté.

### **ARTICLE 5 : DISCIPLINE**

#### **5.1 Commission de vie scolaire**

La commission est une cellule de réflexion réunie autour du Principal. Elle étudie les mesures disciplinaires qu'il convient de prendre face à l'attitude répréhensible d'un élève et apporte ses conseils au Chef d'établissement. Il en définit la composition en fonction de la situation.

#### **5.2 Punitions et sanctions**

Ce chapitre respecte les principes du droit : principe de la légalité des sanctions et des procédures (la liste des punitions et sanctions est fixée dans le présent chapitre), principe du contradictoire (aucune sanction ne sera prise sans dialogue préalable avec l'élève), principe de la proportionnalité de la sanction (la sanction sera graduée en fonction de la gravité du manquement aux règles), enfin principe de l'individualisation de la sanction qui ne saurait cependant exclure le recours à une punition sanctionnant le comportement d'un groupe d'élèves.

##### **5.2.1 Punitions scolaires**

Elles concernent les manquements aux obligations des élèves et les perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles relèvent des personnels d'enseignement et d'éducation et sont laissées à l'appréciation de ces personnels :

- inscription sur le carnet de liaison (observation signée par la famille),
- rappel à l'ordre notifié par SMS,

- excuses orales et/ou écrites,
- devoir supplémentaire avec ou sans retenue,
- retenue le mercredi après-midi.

Les retenues devront être faites à la date prévue. En cas de force majeure, dûment démontrée, un report de retenue pourra être obtenu. Une attention particulière est portée aux justifications d'absence aux retenues du mercredi après-midi et à leur recevabilité. Une omission de justification à la reprise des cours entraînera une sanction.

**Remarque 1 :** L'exclusion ponctuelle de cours ou de permanence est justifiée par un manquement grave rendant impossible la poursuite du cours ou de la surveillance. C'est une mesure conservatoire qui doit rester exceptionnelle et donner lieu systématiquement à un rapport écrit au Conseiller principal d'éducation. Elle s'accompagne d'une prise en charge par le service de Vie scolaire et d'une punition ou d'une demande de sanction laissée à l'appréciation du personnel qui a exclu l'élève.

**Remarque 2 :** Une note évalue le travail de l'élève. Elle ne peut être baissée en raison du comportement de l'élève ou d'une absence injustifiée. De même, la note zéro sanctionne un travail dont les résultats sont objectivement nuls, un devoir non remis, une copie blanche ou une copie manifestement entachée de tricherie.

Les rappels à l'ordre, les exclusions de cours et les retenues seront comptabilisés et pris en compte dans le calcul de la note de vie scolaire.

### **5.2.2 Sanctions disciplinaires**

Elles concernent les atteintes aux personnes ou aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

Les trois sanctions suivantes sont de la compétence du Chef d'établissement :

- avertissement,
- blâme,
- exclusion temporaire avec ou sans inclusion (pour une durée ne pouvant excéder huit jours).

Les deux sanctions suivantes relèvent exclusivement du Conseil de discipline :

- exclusion temporaire de plus de huit jours mais ne pouvant excéder un mois (avec ou sans sursis),
- exclusion définitive (assortie ou non d'un sursis total ou partiel).

Le Conseil de discipline peut également prononcer toute autre sanction inscrite au présent règlement intérieur.

Les sanctions disciplinaires sont versées au dossier de l'élève pour la durée d'une année calendaire. Seule l'exclusion définitive reste au dossier de l'élève.

### **5.2.3 Dispositifs alternatifs**

Les mesures de prévention, de réparations et d'accompagnement sont de la compétence du Chef d'établissement, de l'Adjoint et du Conseil de discipline. Elles ont pour objectif de stimuler le sens de la responsabilité et la conduite citoyenne de l'élève.

- engagement écrit et signé d'un élève permettant d'éviter un manquement au respect des règles ou la répétition d'un tel manquement,
- travaux d'intérêt général (par exemple en cas de dégradation volontaire ou de salissure anormale),
- travaux d'intérêt scolaire afin de faciliter la réintégration d'un élève sanctionné (soumis à l'obligation scolaire, l'élève provisoirement exclu pourra être tenu de réaliser des travaux préparant son retour en classe).

### **5.2.4 Suivi des sanctions**

L'établissement tient un registre des sanctions comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève.

### **5.2.5 Mesures positives d'encouragement**

Le présent règlement intérieur souhaite mettre en valeur les actions dans lesquelles les élèves se distinguent en matière de civisme, de solidarité ou de responsabilité (mentions sur les documents scolaires se rapportant à l'éducation à la citoyenneté et non aux résultats scolaires, prise en compte dans la note de vie scolaire).

## **ARTICLE 6 : SERVICE ANNEXE DE RESTAURATION**

### **6.1**

Un service annexe de restauration (demi-pension) est ouvert au collège. Ses opérations sont retracées au chapitre spécial R2. Il est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis midi pour les élèves demi-pensionnaires.

## **6.2**

En fonction des possibilités d'accueil existantes, ce service peut être ouvert aux usagers de l'établissement et hôtes de passage (visiteurs, personnels, stagiaires, parents, élèves externes). Ces derniers peuvent être autorisés à y prendre au maximum 2 repas par semaine.

## **6.3**

Le principe de facturation des prestations s'établit ainsi :

a) Pour les élèves demi-pensionnaires : forfait annuel payable au trimestre.

Les tarifs sont fixés par le Conseil général après proposition du Conseil d'administration sur la base du nombre de jours d'enseignement déterminés pour chaque année civile. Il est divisé en trois trimestres :

- du 1<sup>er</sup> janvier au début des vacances de printemps.
- de la rentrée des vacances de printemps au début des vacances d'été.
- de la rentrée de septembre au début des vacances de fin d'année.

La participation des frais de fonctionnement est actuellement fixée à 14 % du tarif de demi-pension.

b) Pour les autres utilisateurs, y compris pour les élèves externes autorisés à prendre un ou deux repas par semaine : paiement au repas par l'achat d'un ticket.

## **6.4**

Les changements de catégorie ne pourront intervenir en cours de trimestre, sauf raison majeure dûment justifiée. En conséquence, tout trimestre commencé est dû dans son intégralité.

## **6.5**

Hormis les cas précisés ci-dessous, aucune remise d'ordre ne sera consentie sur le montant trimestriel prévu.

### 1. Remise d'ordre accordée de plein droit

- en cas de départ définitif,

### 2. Remise d'ordre accordée sous condition

- lorsqu'au cours d'un trimestre, la restauration n'est pas assurée (fermeture exceptionnelle du service),
- lorsqu'un élève demi-pensionnaire est absent pendant 6 jours consécutifs, pour raison médicale ou familiale dûment justifiée,
- à la suite d'un stage ou en raison d'un voyage scolaire.

Dans ce cas, des remises d'ordre peuvent être accordées aux familles qui en feront la demande, en remboursement des frais de restauration versés.

## **6.6**

Les prestations au forfait sont à payer en début de trimestre dès réception par les familles de l'avis remis aux élèves. Des échéanciers adaptés peuvent être mis en œuvre à la demande des familles qui les sollicitent.

## **6.7**

En cas de difficultés, les familles sont invitées à contacter le service d'intendance du collège pour le bénéfice éventuel d'une aide sur le fonds social.

## **6.8**

Tout élève qui troublera le bon fonctionnement du service de restauration pourra en être exclu temporairement sur décision du Chef d'établissement ou du Conseil de discipline. Cette exclusion ne fera pas l'objet d'une remise.

## **ARTICLE 7 : INFIRMERIE - ACCIDENTS - SINISTRES**

### **7.1 Infirmierie, soins**

L'infirmierie est un lieu de soins et d'accueil. En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est conduit à l'infirmierie, muni d'un billet délivré par le service de Vie scolaire. En cas d'absence de l'infirmière, l'élève sera pris en charge par la Vie scolaire qui pourra appeler les parents ou le centre 15.

Dans les cas urgents, l'élève est transporté dans l'établissement de soins défini par le centre 15. Le collège en informe les parents le plus rapidement possible.

Il est rappelé à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmierie avec l'ordonnance justificative. Ils seront pris dans la mesure du possible sous le contrôle



de l'infirmière. Néanmoins certains médicaments (pour les asthmatiques par exemple) pourront être laissés à la garde de l'élève sur avis médical.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche de protocole d'urgence doit être rigoureusement remplie et remise dès la rentrée.

Les retards au prétexte que les élèves attendaient devant l'infirmierie ne seront pas excusés. Sauf urgence évidente, l'infirmière ne recevra pas d'élèves non autorisés dans les règles. L'élève accompagnateur (délégué ou autre) recevra un billet de l'infirmière qui accusera ainsi réception du consultant. Il conviendra de noter sur le cahier d'appel le nom du consultant, de l'accompagnateur et la durée du séjour à l'infirmierie.

### **7.2 Maladies contagieuses :**

Les familles sont tenues d'avertir le collège lorsque leur enfant est atteint d'une maladie contagieuse. Un certificat médical de reprise de cours devra être fourni (arrêté du 3 mai 1989). De plus, des évictions peuvent être prononcées à la demande du médecin scolaire, conformément aux dispositions des arrêtés du 03/05/1961 et du 30/07/1964.

### **7.3 Accidents**

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (en EPS, comme en enseignement général...), ou dans tout autre lieu (dans la cour, au restaurant scolaire...), doit être immédiatement signalé à un responsable (professeur, Conseiller principal d'éducation, surveillant) ; un compte rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information à la direction. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille à l'infirmierie dans les plus brefs délais.

Il appartient alors à l'établissement d'engager la procédure de déclaration relative aux accidents scolaires. De son côté la famille doit entreprendre personnellement les démarches indispensables auprès de sa propre compagnie d'assurance.

### **7.4 Sinistres, risques majeurs**

Afin d'anticiper les situations de risques majeurs (accidents d'ordre nucléaire, chimique, catastrophes naturelles...), l'établissement a élaboré un Plan particulier de mise en sûreté (PPMS). Quelques consignes sont ici rappelées : En cas de sinistre, les familles sont priées de ne pas venir chercher leurs enfants ; elles les mettraient en danger et se mettraient elles-mêmes en danger. De même, elles sont invitées à ne pas téléphoner afin de ne pas encombrer les lignes, les dispositions nécessaires étant mises en œuvre pour assurer la sécurité de tous.

Le collège peut être amené à distribuer des pastilles d'iodure de potassium aux élèves lors d'un accident nucléaire majeur sur décision de l'Inspection Académique. En cas de contre-indication à ce produit, un certificat médical devra être adressé à l'établissement.

## **ARTICLE 8 : SERVICE SOCIAL**

### **8.1 Assistance sociale**

Un(e) assistant(e) social(e) scolaire est en charge du Collège. Il (elle) assure la liaison entre le Chef d'établissement, le corps enseignant, les personnels d'éducation, les familles et le médecin scolaire. Il (elle) se tient à la disposition des élèves et des familles et reçoit sur rendez-vous.

### **8.2 Fonds social et bourses**

Le fonds social collégien permet une aide ponctuelle pour des problèmes de tous ordres ayant une incidence dans le domaine scolaire, par exemple pour le paiement des frais de demi-pension. Il s'applique également aux voyages et aux sorties scolaires.

Les demandes sont faites par écrit auprès des services d'intendance, elles sont examinées anonymement en commissions, présidées par le Principal. Une grille de références est établie par le Conseil d'administration.

Pour la constitution d'un dossier de demande de bourses départementales et/ou nationales, s'adresser aux secrétariats d'intendance et de direction.

## **ARTICLE 9 : CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**

Pendant les heures de permanence et durant la pause méridienne, les élèves ont la possibilité de se rendre au CDI. Il se compose d'une bibliothèque et d'un centre de documentation. Ces espaces sont destinés à la consultation des livres, revues, journaux, et au travail sur ces documents. Le fonds de documentation se consulte en principe sur place ;

celui de la bibliothèque, à l'exclusion des usuels et des bandes dessinées, donne lieu à un prêt limité à une durée de deux semaines. Les élèves peuvent y travailler sur ordinateur et y effectuer des recherches en ligne sur Internet. L'utilisation de l'ENT (Environnement numérique de travail) et du BCDI (logiciel de recherche documentaire) est soumise aux exigences de la Charte des utilisateurs d'Internet (voir en annexe).

Ils ont à leur disposition des publications, en particulier celles de l'ONISEP, qui les aident à construire leur projet personnel d'orientation.

La fréquentation de ces lieux implique le respect des usagers et du matériel qui s'y trouvent.

Toute dégradation ou perte de documents fera immédiatement l'objet d'un remboursement pécuniaire, et, en cas d'infraction délibérée, d'une sanction. Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les utilisateurs du CDI s'engagent, d'une part à y respecter le calme que chacun est en droit d'attendre, en veillant à ce que leurs communications se fassent assez discrètement pour ne pas gêner leurs voisins, d'autre part à restituer les livres empruntés dans les délais fixés lors du prêt.

L'établissement assure le prêt gratuit des manuels scolaires. Ceux-ci doivent être entretenus avec soin. Les parents en sont responsables. Tout manuel détérioré ou égaré sera facturé au prix du remplacement (circulaire du 5 février 1990 n°04.70.68).

## **ARTICLE 10 : RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

Les parents sont invités à lire et à signer régulièrement le carnet de liaison sur lequel les élèves inscrivent toutes les informations qui leur sont dictées et reportent eux-mêmes toutes leurs notes, au fur et à mesure qu'elles leur sont attribuées par leurs professeurs. La tenue du carnet de liaison est prise en compte dans la note de vie scolaire.

Ils sont également invités à surveiller le travail de leurs enfants en vérifiant régulièrement leur emploi du temps, à rencontrer le personnel d'enseignement et d'éducation aussi souvent que nécessaire.

A chaque fin de trimestre, un bulletin est envoyé aux familles. Dans certains cas, le bulletin pourra être retenu et la famille convoquée ; le bulletin sera alors remis à la famille à l'issue de l'entretien.

En plus des bulletins trimestriels, deux relevés de notes sont envoyés aux familles, l'un en octobre, l'autre en janvier.

Les rencontres parents-professeurs sont des occasions privilégiées de s'informer sur la scolarité des élèves et de les aider à progresser. Deux sessions par niveau sont organisées chaque année. Une permanence est assurée le jeudi au collège par le Conseiller d'orientation psychologue, auprès duquel les parents pourront obtenir un rendez-vous.

## **ARTICLE 11 : ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ELEVES**

Leur rôle est de conforter la place des parents au sein de la communauté éducative. Des représentants des associations de parents d'élèves siègent au Conseil d'administration, ils sont élus par l'ensemble des parents. Les associations de parents d'élèves soumettent au Principal, en début d'année, une liste de représentants des parents aux Conseils de classe (2 parents par classe). Les coordonnées de tous les représentants sont indiquées sur le carnet de liaison des élèves.

## **ARTICLE 12 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur est tacitement reconductible chaque année scolaire. Des aménagements pourront être promulgués par avenants en fonction des circonstances.

Sauf cas d'urgence exceptionnelle la proposition de modification est présentée lors du dernier Conseil d'administration de l'année scolaire.

Pour le Conseil d'administration,

Le Principal,  
Patrice DUPRADEAU

Je, soussigné(e) : M. ou Mme.....,

responsable légal de l'élève : nom..... prénom .....

classe : ....., déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur du

Collège Paul Dangla d'Agen.

A .....

le .....

Signature de l'élève,

Signature du responsable,